Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Молодчик Анатолий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.01.2026 09:48:17
Уникальный программный ключ:
2beaa818a3ac56b6ecefc50a0c8aa357da8f3d06

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.В. Молодчик
(приказ № 226 от «26» августа 2025 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол № 1 от «26» августа 2025 г.)

Утверждено на общем собрании работников ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» от «26» августа 2025 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

Челябинск, 2025 г.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (в дальнейшем - Университет или работодатель).

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ,
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 (ред. от 11.07.2024) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);
- Приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.05.2025 № 82069);
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2025 № 82118);
- Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 № 14-55-784ин/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), с изменением, внесенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 10 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2024 г., регистрационный № 79493), действующие до 1 января 2027 г.

3 Термины, определения и сокращения, используемые в Положении

Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ППС) в Университете – заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225).

Академический час – 45 минут астрономического времени.

Аудиторная нагрузка – учебная нагрузка, включающая занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия, лабораторные работы).

Контактная работа – образовательная деятельность в форме непосредственного взаимодействия педагогических работников Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях с обучающимися. Включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и ГИА обучающихся. При необходимости контактная работа включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу педагогических работников с обучающимися.

Нормы времени – продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, которую должны соблюдать стороны трудового договора.

Педагогический работник (далее – ПР, преподаватель) – работник, относящийся к категории профессорско-преподавательского состава и заключивший с Университетом трудовой договор на осуществление образовательной, научной и иной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Рабочее время педагогических работников – время, предназначенное для осуществления учебной работы (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Учебная нагрузка педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Университета по образовательным программам высшего образования, соответствующим дополнительным профессиональным программам, оговариваемой в трудовом договоре (далее соответственно – учебная нагрузка, педагогические работники, Университет, образовательные программы), включает выполнение учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися (далее – контактная работа) по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом) (далее – виды учебной деятельности), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Учебный поток – совокупность групп, объединяемых для занятий, имеющих одинаковое содержание и объем аудиторных часов. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. Для проведения занятий семинарского типа могут формироваться учебные группы обучающихся из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. По решению учебного управления Университета возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

Полная ставка – работа на условиях полного рабочего дня.

Неполная ставка – работа на условиях неполного рабочего дня.

4 Общие положения

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента утверждения их на общем собрании работников Университета.

4.2 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

4.3 В число сотрудников (работников) Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.4 Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (центры дополнительного и дистанционного образования).

4.5 В обособленных учебных подразделениях Университета (центрах дополнительного и дистанционного образования) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

4.6 Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета.

4.7 С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Университет работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

4.8 Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Университета.

4.9 Настоящие Правила вывешиваются в Университете и подразделениях Университета на удобном для ознакомления с ними месте и на сайте Университета.

5 Порядок приема работников

5.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2 До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.3 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить:

5.3.1 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

5.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

– если трудовой договор заключается впервые;
– если работник поступает на работу по совместительству.

5.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета.

5.3.4 Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

5.3.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

5.3.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном

порядке и по установленной форме.

5.3.7 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

5.4 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

5.5 Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.6 Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

5.7.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

5.7.2 При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

5.7.3 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и иных локальных нормативных актов.

5.7.4 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главного бухгалтера и его заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.7.5 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

5.8 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

5.8.1 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

5.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

5.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

5.11 Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Фактическое допущение к работе не может применяться в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

5.12 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

5.13 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5.14 На основании заключенного трудового договора издается приказ Ректора о приеме работника на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.15 Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работника основной. Также, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ и иным федеральными законами информация.

5.16 Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

5.17 На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

5.18 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Университета проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантных должностей в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет».

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам относятся должности ведущего научного сотрудника, старшего

научного сотрудника, младшего научного сотрудника. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет, в порядке конкурсного отбора.

5.19 Для обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.20 Не проводится конкурс на замещение заведующего кафедрой. Правила избрания на должность заведующего кафедрой, включая сроки должностных полномочий, определяются Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Претенденту на должность научно-педагогического работника Университета может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

Должности ректора, проректоров Университета, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

5.21 Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования определяются федеральным законодательством РФ. Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Университетом.

6 Порядок увольнения работников

6.1 Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ, а именно:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только по окончанию учебного года.

6.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора, с ним работник должен быть ознакомлен под роспись. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то составляется соответствующий акт и на приказе делается соответствующая запись.

6.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

6.4 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.5 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6.6 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.7 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции: документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором Университета.

6.8 Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

6.9 По истечении срока трудового договора трудовые отношения с научно-педагогическими работниками прекращаются, в соответствии с п. 2 ст.77 и ст. 79 Трудового кодекса РФ, с предварительным уведомлением об окончании срока трудового договора.

6.10 Работники Университета, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения.

6.11 В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ, с указанием в приказе и трудовой книжке положений пункта 11 ст.77 Трудового кодекса РФ.

7 Основные права и обязанности работников

7.1 Работник имеет право на:

7.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ».

7.1.2 Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

7.1.3 Рабочее место, которое соответствует требованиям охраны труда.

7.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами.

7.1.8 Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

7.1.9 Участие в управлении Университета в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами и Уставом Университета.

7.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

7.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

7.1.15 Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16 Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ФЗ «Об образовании в РФ», локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

7.2 Научно-педагогические работники Университета дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям

и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Университета в порядке, установленном Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.3 Для профессорско-преподавательского состава работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов аудиторной нагрузки в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Университета, реализующих программы высшего образования, определяются Нормами времени для расчета объема учебной (преподавательской) работы учебной (преподавательской) работы и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом, на учебный год (принимаются ежегодно).

7.4 Работник обязан:

7.4.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией

7.4.2 Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

7.4.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

7.4.4 Выполнять установленные нормы труда.

7.4.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.4.6 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.4.7 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.4.8 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

7.4.9 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О образовании в РФ» и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

7.4.10 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.11 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.4.12 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.4.13 Вести себя вежливо и не допускать:

– грубого поведения;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный, научный и воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений.

7.4.14 Соблюдать запрет на передачу другим работникам организации, а также третьим лицам учетных данных (логины и пароли) для входа в локальную сеть и другие информационные ресурсы Университета.

7.4.15 Соблюдать запрет на использование личной электронной почты в рабочих целях.

7.4.16 Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.4.17 Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

7.4.18 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Университета.

7.4.19 Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.4.20 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.4.21 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или начальника отдела кадров любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

7.4.22 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.5 Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета дополнительно обязаны:

7.5.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

7.5.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

7.5.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

7.5.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

7.5.5 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности, направлениям подготовки;

7.5.6 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7.5.7 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7.5.8 систематически повышать свой профессиональный уровень;

7.5.9 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.5.10 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

7.5.11 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.5.12 соблюдать Устав Университета, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

8 Основные права и обязанности Университета

8.1 Работодатель имеет право:

8.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ».

8.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

8.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.6 Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- передачу другим работникам организации, а также третьим лицам учетных данных (логины и пароли) для входа в локальную сеть и информационные ресурсы Университета;
- использование личной электронной почты в рабочих целях;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории Университета;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8.1.7 Информировать работника и направлять задания для исполнения посредством корпоративной электронной почты.

8.1.8 Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.1.9 Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

8.1.10 грубого поведения;

8.1.11 любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

8.1.12 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.1.13 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.1.14 Создавать производственный совет.

8.1.15 Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

8.1.16 Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8.1.17 Запрашивать у работников один раз в три года обновление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

8.2 Работодатель обязан:

8.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.2.2 Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.2.3 Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют нормативным требованиям охраны труда.

8.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.2.9 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.2.10 Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.11 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.2.12 Рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.2.13 Создавать условия по участию работников в управлении Университета в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ».

8.2.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.15 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.16 Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.17 Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2.18 Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.2.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8.3 Помимо указанных выше правомочий Университет, как учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС;
- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, управленческую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные-правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных актов Университета, трудовые договоры;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять (при наличии) оснований льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

– обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

– создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

– всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

9 Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

9.1 В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье работникам: учебного управления, учебного управления по работе с ЦДО, управления по учебно-методической работе, бухгалтерии, отдела кадров, юридического отдела, редакционно-издательского отдела, отдела медиакоммуникации, отдела воспитательной работы и молодежной политики, научного отдела, отдела Приемная комиссия, отдела информационных технологий, библиотечно-информационного центра, отдела дополнительного образования, административно-хозяйственного отдела, медицинской службы. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается проректору по внешним связям и развитию, проректору по административно-хозяйственной части, проректору по учебной работе.

9.2 Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

9.3 Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс с 8.30.

9.4 Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00 часов.

9.5 Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя или сменный график работы. При шестидневной рабочей неделе - продолжительность рабочего дня - 7 часов (в субботу - 5 часов), выходной день- воскресенье.

Перечень структурных подразделений, должностей и работ, при выполнении которых применяется 6-дневная рабочая неделя или сменный график работы, утверждается приказом ректора.

9.6 Для педагогических и научных работников установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

9.6.1 Рабочее время педагогических и научных работников Университета учитывается в

астрономических часах. Объем учебной нагрузки исчисляется в академических часах исходя из продолжительности одного занятия, не превышающего 45 минут. При этом один академический час учебной нагрузки принимается за один астрономический час рабочего времени.

9.6.2 Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами преподавателей.

9.6.3 Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, лечебной, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, индивидуального плана преподавателя.

9.6.4 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Университета с учетом санитарных правил (санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи).

9.7 К другой части работы педагогических работников относится следующая работа:

9.7.1 Педагогическая работа, непосредственно входящая в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов:

- выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом преподавателя: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, которая регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организаций, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных видов работ предусматривается как непосредственно в организации, так и за ее пределами;
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

9.7.2 Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, проректором по учебной работе, учебным управлением Университета, управлением по учебно-методической работе. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) учебного управления Университета, а также кафедрой (заведующим кафедрой).

9.7.3 Дополнительные виды работ, в случае избрания педагогических работников в коллегиальные органы: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе ученого совета Университета и других коллегиальных органов в соответствии с Федеральным законом от 29

декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Университета, регулируемых планами и графиками Университета, утверждаемыми локальными нормативными актами Университета в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.7.4 Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, к которым относится:

– выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Университете, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, регулируемое графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Университета;

– выполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой, выполнение обязанностей куратора группы обучающихся на 1 - 2 курсах, и других видов работ, не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, выполнение которых предусматривается в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.7.5 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Университет), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Университете иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности на основании квалификационных справочников или профессиональных стандартов, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие педагогических работников в организации не требуется.

9.7.6 При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, с учетом режима работы организации в течение учебной недели, обеспеченности кадрами, фактического объема учебной нагрузки каждого из педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, сменности занятий и других особенностей, рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

9.8 Отдельные должностные обязанности педагогических работников могут выполняться вне территории организации.

9.8.1 К таким видам работ относятся профессиональные обязанности, не предполагающие непосредственного очного взаимодействия с обучающимися и сотрудниками Университета.

9.8.2 Возможность выполнения отдельных видов работ вне Университета не отменяет обязательного выполнения всех трудовых функций в установленные сроки и в соответствии с индивидуальными планами работы.

9.8.3 Виды деятельности, выполняемые вне Университета (по должностям):

Должность	Возможные виды деятельности вне организации
Ассистент	Подготовка материалов к занятиям, проверка тестов и заданий, участие в дистанционных консультациях
Преподаватель	Разработка УМК, проверка контрольных и курсовых работ, проведение онлайн-консультаций, повышение квалификации
Старший преподаватель	Методическая работа, подготовка грантовых заявок, научная подготовка публикаций, экспертная деятельность, участие в вебинарах и конференциях
Доцент	Методическая работа, научная работа, подготовка грантовых заявок, редактирование учебных пособий, взаимодействие с аспирантами
Профессор	Методическая работа, научное руководство, экспертная и аналитическая деятельность, участие в НИР, публикационная активность

9.8.4 Режим выполнения и виды деятельности (виды работ), входящие в должностные обязанности педагогических работников, не требующих их обязательного присутствия в организации. В зависимости от характера выполняемых обязанностей, педагогическим работникам может быть установлен один из следующих режимов:

- гибкий график (с частичным присутствием): предполагает обязательное очное присутствие в Университете в определённые дни недели (например, дни аудиторных занятий и заседаний кафедры). В остальное время допускается выполнение обязанностей вне организации. График составляется заведующим кафедрой.
- удалённая работа (временный режим): Применяется по заявлению педагогического работника и с письменного согласия руководства. Оформляется приказом ректора/проректора по учебной работе. Работник обязан обеспечивать регулярную отчётность и доступность для взаимодействия (почта, корпоративные платформы, видео-связь и т.п.).
- проектно-целевой режим: используется при выполнении грантов, научных проектов, разработке образовательных продуктов. Работник самостоятельно организует режим своей деятельности по согласованию с руководителем проекта и кафедры. Отчётность — по результатам проекта и плану-графику выполнения работ.

9.8.5 Учет и контроль: Отчетность по внеорганизационной деятельности включает: отчеты о проделанной работе (ежемесячно/ежеквартально); результаты экспертизы/рецензирования материалов; публикации, грантовые заявки, отчетные справки о консультациях и проверках; материалы, размещенные в корпоративных информационных системах. Контроль осуществляется заведующим кафедрой, а также может включать: мониторинг выполнения индивидуального плана; анализ посещаемости онлайн-консультаций и участия в научно-методической деятельности; проверку предоставленных материалов и результатов труда.

9.8.6 Нарушения установленных сроков, отсутствие результата или отказ от предоставления отчётности рассматриваются как неисполнение трудовых обязанностей и влекут дисциплинарную ответственность.

9.9 Трудовым договором или дополнительным — соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно либо периодически) в соответствии с нормами трудового законодательства. Порядок регулирования и регламентирования дистанционной работы утверждается локальным нормативным актом Университета.

9.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

9.11 Университет ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9.12 Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в возглавляемом структурном подразделении возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляет отдел кадров.

9.13 Разделение рабочего дня на части:

9.14 При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени в течение рабочего дня, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими особенностями.

9.15 При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность занятий, не допуская длительные перерывы между занятиями.

9.16 Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника, ведущего преподавательскую работу.

9.17 Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время:

9.17.1 Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе научную, методическую, организационную) работу в соответствии с перечнем видов работ, предусмотренных пунктом 8.8 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

9.17.2 Режим рабочего времени руководителей Университета, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей (проректоры, помощник проректора, руководители учебной/производственной практики), а также работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленной трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

9.18 Режим рабочего времени педагогических и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

9.18.1 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

9.18.2 В периоды, указанные в пункте 8.19.1 настоящих особенностей, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

9.19 С учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся, подразделениям Университета и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

9.19.1 В Университете пропускная система: охрана контролирует все помещения и территорию Университета, помогает поддерживать порядок и не допускать посторонних. Пропуском в Университет является электронный ключ для прохода в здания образовательной организации/мобильное приложение. Запрещается пользоваться чужим электронным пропуском и /или передавать в пользование другим лицам свой электронный пропуск, пропускать на территорию Университета по своему электронному пропуску третьи лица. Запрещается передавать третьим лицам логин, пароль и электронный ключ. Использование ключа при проходе рассматривается как подтверждение его личного применения и нахождения на территории образовательной организации.

9.20 По окончании занятий, работ, проводимых в помещениях Университета, но не позднее времени, указанного выше, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на вахту Университета. Хранение и выдача ключей осуществляются в порядке, установленном администрацией.

9.21 Отдельным работникам Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса РФ), который не может быть менее трех календарных дней. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается приказом ректором.

9.22 В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени (ст. 104

Трудового кодекса РФ), учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст.74 Трудового кодекса РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

9.23 Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

9.24 При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

9.25 В рабочее время запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9.26 Работникам Университета предоставляются все виды времени отдыха, предусмотренные главами 17-18 Трудового кодекса РФ, при этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско- преподавательского состава и научных работников.

9.27 Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

9.28 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.29 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.29.1 Общая продолжительность отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

9.29.2 Продолжительность отпуска работников Университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

9.29.3 Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

9.29.4 По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.29.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

9.29.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для работников, при этом работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков обязателен для всех работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

9.29.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.29.8 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.29.9 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10 Поощрения за успехи в работе

10.1 Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2 К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрения:

а)объявление благодарности;

б)выдача премии;

в)предоставление льготных и беспроцентных кредитов (ссуд);

д)награждение ценным подарком;

е)награждение почетной грамотой.

10.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4 Решение о поощрении работника принимает ректор Университета и объявляется работнику приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под роспись.

10.5 Порядок премирования определяется Положением о премировании в ОУ ВО «ЮУТУ».

10.6 За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в государственные органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10.7 Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке, (ст.66 Трудового кодекса РФ).

11 Ответственность работника и работодателя

11.1 Л ища, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом, составляется соответствующий акт.

11.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.9 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.9.1 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.9.2 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.9.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.9.4 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.9.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.9.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.9.7 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.9.8 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.9.9 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера

причиненного работником ущерба.

11.9.10 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.9.11 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.9.12 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.9.13 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.10 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.10.1 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.10.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.10.3 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.10.4 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.11 Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Университета.

11.12 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.13 Для работников Университета устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Ректор: понедельник: 15.00-17.00.

Проректоры: понедельник: 15.00-17.00, пятница: 9.00-11.00.

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

11.14 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного сотрудника охраны Университета и выдаются по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных лиц и находящегося в них оборудования.

12 Заключительное положение

12.1 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением общего собрания работников ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», решением Ученого Совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.